

INTERNAL CONTROL PROGRAM Manual



**Inserati aici numele si
Logo-ul companiei**

Cuprins

[Modificati cuprinsul astfel incat sa reflectati orice schimbare pe care o faceti in manualul PIC]

Capitolul unu	Declaratia de Principii a Companiei
Capitolul doi	Selectarea persoanelor competente
Capitolul trei	Sistemul de evidenta al operatiunilor
Capitolul patru.....	Instruirea personalului
Capitolul cinci	Notificarea
Capitolul sase	Verificarea entitatilor refuzate
Capitolul sapte	Verificarea clasificarii produselor si tehnologiilor
Capitolul opt	Verificarea riscului de deturnare
Capitolul noua	Verificarea sistemului de procesare a comenzilor
Capitolul zece	Analiza interna



Capitolul 1: Declaratia de Principii a Companiei

Acest modul va ofera un format pentru Capitolul 1: Declaratia de principii a companiei.

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

1.1 Semnificatia

Piatra de temelie pentru construirea unui Program Intern de Control eficient o reprezinta redactarea unei declaratii scrise, concise a politicii companiei [inserati numele companiei] in domeniul controlului exporturilor care sa fie comunicata tuturor angajatilor care au sarcini de export. Aceasta declaratie va sublinia pozitia oficiala a companiei [inserati numele companiei] cu privire la controlul exporturilor si intentia sa de a implementa un Program Intern de Control. [Aaugati in continuare orice alte informatii suplimentare]

1.2 Cine va redacta Declaratia de Principii a Companiei

Pentru a arata preocuparea generala si angajamentul companiei [inserati numele companiei] cu privire la prevenirea proliferarii armelor de distrugere in masa, managementul de nivel inalt va transmite un mesaj clar de angajament tuturor angajatilor care au atributii in domeniul controlului exporturilor. [Aaugati in continuare orice alte informatii suplimentare]

Persoana responsabila cu redactarea declaratiei de principii a companiei

Numele persoanei care redacteaza declaratia: [inserati numele persoanei care redacteaza declaratia]

Informatii de contact: [numarul de telefon, fax, etc.]

Data redactarii: [data ultimei redactari]

[Aaugati in continuare orice alte informatii suplimentare]

1.3 Continutul Declaratiei de Principii a Companiei

In sectiunea Instrumente pentru Implementare a softului PIC se gaseste un modul care va va ajuta in redactarea declaratiei de principii a companiei. **[Aducati in continuare orice alte informatii suplimentare]**

Urmatoarele puncte trebuie incluse in declaratia de principii:

- ✓ Nici un export nu va fi efectuat contrar reglementarilor guvernamentale.
- ✓ Se va acorda o atentie deosebita prevenirii tranzactiilor cu entitati implicate in proliferarea armelor de distrugere in masa.
- ✓ Nu vom face compromisuri in respectarea principiilor companiei indiferent care sunt castigurile comerciale.
- ✓ Angajatii care nu respecta politica companiei vor fi aspru sanctionati, mergand - se pana la concedierea lor.
- ✓ Administratorul de Export este pe deplin responsabil de functionarea Programului Intern de Control si de urmarirea respectarii politicilor si procedurilor prevazute de acesta.
- ✓ **[Aducati in continuare orice alte informatii suplimentare]**

1.4 Exemplu de Declaratie de Principii a Companiei

[In aceasta sectiune puteti sa completati textul din paranteze pentru a adapta acest exemplu particularitatilor companiei voastre]

Catre:	Toti angajatii
De la:	Dl. Director General
Subject:	<u>Politica in domeniul Controlului Exporturilor</u>
Data:	01 Ianuarie 1998

Scopul acestei declaratii de principii este de a evidentia politica generala a companiei cu privire la controlul exporturilor.

Intentia [inserati numele companiei] este de a respecta toate Legile, Regulamentele si Politicile in domeniul controlului exporturilor emise de ANCESIAC.

Pentru a ne indeplini cu succes acest obiectiv, l-am desemnat pe domnul [inserati numele] in functia de prim coordonator pe probleme de control al exporturilor. Domnul/Doamna [inserati numele] va realiza un Program Intern de Control (PIC) care va defini noi proceduri operationale si noi responsabilitati care vor asigura respectarea legislatiei in vigoare.

Romania este membru al diferitelor regimuri multilaterale de control care controleaza o varietate de echipamente, materiale, programe soft si tehnologii cu dubla intrebuintare si defensive. [inserati numele companiei] produce [inserati o descriere a produselor companiei] care sunt [nu sunt] incluse in Lista de Control. In multe cazuri compania noastra va solicita o licenta de export pentru vanzarea produselor noastre indiferent daca produsul este sau nu inclus in Lista de Control datorita tehnologiei, utilizatorului final sau scopului final.

Domnul/Doamna [inserati numele] va poate oferi explicatii cu privire la conditiile de acordare a licentei pentru toate tranzactiile inclusiv schimburile tehnice si discutiile detaliate referitoare la vanzarea produselor noastre.

Incalcarea legilor, regulamentelor sau politicilor din domeniul controlului exporturilor poate incrimina [inserati numele companiei], iar persoanele vinovate pot fi sanctionate administrativ sau penal. Pierderea privilegiilor noastre de export ar avea un puternic impact negativ asupra vanzarilor noastre si a capacitatii noastre de a ramane competitivi. Orice angajat al [inserati numele companiei] care in mod intentionat incalca regulamentele va fi aspru sanctionat, mergandu-se pana la concedierea sa.

Pe masura ce vom implementa noul Program Intern de Control, este posibil sa descoperiti anumite practici sau tranzactii care sa nu fie in conformitate cu regulile existente. Va rugam sa le identificati si sa le raportati Domnului/Doamnei [inserati numele] care va lua masuri pentru corectarea lor si care le va raporta ANCESIAC. Daca acum sau in viitor descoperiti operatiuni care reprezinta o posibila incalcare a regulamentelor de export trebuie sa raportati acest fapt imediat Domnului/Doamnei [inserati numele] care poate fi contactata la [inserati numarul de telefon, fax, email daca exista].

Va multumesc pentru atentie si sprijinul acordat Programului Intern de Control, care va face din [inserati numele companiei] o companie mai puternica si mai competitiva.

Al dumneavoastra sincer,

Domnul sau Doamna [numele directorului general]
[functia persoanei care redacteaza declaratia de principii]

1.5 Redactarea Declaratiei de Principii a Companiei

Redactarea declaratiei de principii a companiei trebuie sa se faca pe principiul ‘in functie de necesitati’.

[Adaugati in continuare orice alte informatii suplimentare]

Aceasta lista cuprinde punctele care trebuie luate in considerare inainte de redactarea declaratiei de principii:

Declaratia de principii trebuie redactata pe hartie cu antetul companiei.

Declaratia de principii trebuie datata.

Declaratia de principii trebuie semnata de un director executiv.

Declaratia de principii include numele tuturor angajatilor care au responsabilitati in domeniul controlului exporturilor.

1.6 Cine trebuie sa primeasca declaratia de principii?

Urmatoarele departamente trebuie sa primeasca declaratia de principii:

[Adaugati in continuare orice alte informatii suplimentare]

Toti directorii executivi

Vanzari

Procesarea comenzilor

Departamentul intretinere

Departamentul achizitii

Contabilitate

Finante

Juridic

Proiectare

Administrarea exporturilor

Transport

Trafic

Agentia de voiaj a companiei

[inserati numele departementului]

[inserati numele departementului]



Capitolul 2: Desemnarea Persoanelor Competente

Acest modul va ofera un format pentru Capitolul 2: Desemnarea Persoanelor Competente

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

2.1 Semnificatia

Delegarea responsabilitatii de control al exporturilor unor persoane competente din cadrul companiei reprezinta un factor esential in a asigura buna derulare a tuturor functiilor Programului Intern de Control. Acest element asigura ca toate functiile, sarcinile si responsabilitatile referitoare la respectarea PIC in cadrul companiei voastre sunt clar identificate si atribuite, ca pozitile si sarcinile sunt cunoscute, iar lista acestora este actualizata in mod curent. [\[Adaugati in continuare orice alte informatii suplimentare\]](#)

2.2 Modul de Identificare a Persoanei Competente

Acest element identifica acele persoane capabile sa indeplineasca fiecare din sarcinile impuse de Programul Intern de Control precum si persoanele de rezerva in cazul absentei titularilor. In acest mod, compania previne neindeplinirea sarcinilor de control, fapt care ar putea conduce la incalcarea politicilor si procedurilor impuse de Programul Intern de Control al companiei. Schema organizatorica a companiei stabileste ca Administratorul de Export este prima persoana responsabila pentru asigurarea respectarii Programului Intern de Control. Administratorul de Export poate delega sarcini si altor angajati care ii vor raporta direct lui/ei. Sectiunea Instrumente pentru Implementare a acestui soft contine un modul care sa va ajute in trasarea schemei organizatorice. [\[Adaugati in continuare](#)

orice alte informatii suplimentare]

2.3 Un model de schema organizatorica

[In aceasta sectiune puteti sa completati textul din paranteze pentru a adapta acest exemplu particularitatilor companiei voastre]

Pentru implementarea eficienta a Programului Intern de Control al [inserati numele companiei], sunt stabilite urmatoarele atributii care acopera toate departamentele operative (a se vedea tabelul de mai jos). [compania poate explica de ce aceste departamente operative sunt importante, poate explica cum se vor reflecta sarcinile de serviciu in analiza performantei si poate explica in ce mod aceste sarcini de serviciu pot dezvolta potentialul de promovare al angajatilor]

Persoana responsabila si functia	Tel, fax, email	Sarcini de control al exporturilor	Persoana de rezerva, nume, tel, fax, email
[Inserati numele administratorului de export]	[123-456-7899] [123-456-7899] [<u>mrx@company.ro</u>]]	[Supravegheaza toata activitatea de export]	[D-na. X, Coordonator adjunct al Exporturilor] [123-456-7891] [123-456-7891] [msx@company.ro]
[Inserati numele si functia responsabilului cu procesarea comenzilor]	[123-456-9899] [123-456-7899] [<u>mrsy@company.ro</u>]	[Analizeaza toate comenzile, utilizatorii finali si scopul final]	[Dl.. A, Dir. Adj. Procesare Comenzi] [123-456-7891] [123-456-7891] [mra@company.ro]
[inserati numele inginerului sef]	[123-456-7899] [123-456-7899] [<u>mrsy@company.ro</u>] o]	[Inginerul sef responsabil cu clasificarea tehnica]	[D-na. B, Asistenta inginer sef] [123-456-7891] [123-456-7891] [msb@company.ro]
[inserati numele auditorului]	[123-456-7999] [123-456-7899] [<u>mrsy@company.ro</u>] o]	[Efectueaza verificari interne ale Programului Intern de Control]	[Dl. C, Asistent Auditor] [123-456-7891] [123-456-7891] [mrc@company.ro]

O copie a schemei organizatorice trebuie distribuita cu declaratia de principii.

Compania voastra poate sa delege responsabilitatea acestor sarcini si altor persoane decat cele mentionate mai jos. Aceasta sectiune trebuie adaptata pentru a reflecta sarcinile de serviciu din cadrul companiei voastre. Elementele enumerate mai jos trebuie distribuite acolo unde se potrivesc cel mai bine cu descrierea postului. Totusi nu stergeti nici unul din elementele de mai jos deoarece acestea reprezinta sarcini care trebuie indeplinite pentru functionarea corecta a Programului Intern de Control!

2.4 Responsabilitatile Administratorului de Export

Numele Administratorului de Export: **[inserati numele administratorului de export]**

Informatii de contact: **[Inserati adresa, tel, fax, e-mail, etc]**

- ❑ Controleaza ca toate tranzactiile cu entitati straine sa fie in conformitate cu procedurile impuse de Programul Intern de Control.
- ❑ Verifica toate comenzile, cererile pentru cotatiile de pret si alte tranzactii in functie de cea mai recenta lista de control a entitatilor refuzate (a se vedea Capitolul 8).
- ❑ Stabileste daca tranzactiile sunt sau nu prohibite si care sunt licentele necesare pentru fiecare tranzactie (a se vedea Capitolul 8,9, 10).
- ❑ Instiinteaza personalul de rezerva daca trebuie sa indeplineasca temporar functia de Administrator al Exporturilor.
- ❑ Pastreaza toate inregistrarile in conformitate cu prevederile sistemului de evidenta a operatiunilor, asa cum este prevazut in capitolul 3 al acestui manual.
- ❑ Supravegheaza operatiunile de zi cu zi ale Programului Intern de Control pentru toate comenzile internationale si asigura functionarea si actualizarea tuturor componentelor programului.
- ❑ Respecta toate reglementarile guvernamentale.
- ❑ Pastreaza legatura cu persoanele de contact din cadrul guvernului.
- ❑ Elaboreaza un program de pregatire a persoanelor cu atributii de export pentru ca acestia sa cunoasca politicile si procedurile Programului Intern de Control (a se vedea Capitolul 4).
- ❑ Controleaza daca toate produsele sunt corect clasificate din punct de vedere al controlului exporturilor (atunci cand este necesar) (a se vedea Capitolul 9).
- ❑ Elaboreaza un program intern de analiza pentru a asigura respectarea

Programului Intern de Control (a se vedea Capitolul5).

- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]

2.5 Responsabilitatile Inginerului Sef

Numele inginerului sef: [inserati numele inginerului sef]

Informatii de contact: [inserati adresa, tel, fax e-mail, etc]

- Clasificati toate produsele si serviciile folosind Lista Nationala de Control.
- Raportati toate problemele cu privire la clasificarea produselor Administratorului de Export.
- Asigurati-va ca noile produse sunt clasificate la timp si radiati vechile produse din lista de clasificare.
- Informati consultantii externi despre practicile si procedurile Programului Intern de Control.
- Oferiti servicii de consultanta ori de cate ori vi se solicita de Administratorul de Export.
- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]

2.6 Responsabilitatile [inserati pozitia]

Numele [inserati pozitia]: [inserati numele]

Informatii de contact: [inserati adresa, tel, fax e-mail, etc]

- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]
- [inserati sarcini de serviciu]

Continuati sa adaugati pozitii, informatii de contact si responsabilitati tuturor persoanelor cu atributii directe in activitatea de export. Aceasta lista trebuie sa includa si consultantii care lucreaza pentru compania voastra.

Capitolul 3: Sistemul de Evidenta a Operatiunilor

Acest modul va ofera un format pentru Capitolul 3: Sistemul de evidenta a operatiunilor

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

3.1 Semnificatia

Capacitatea companiei de a asigura controlul exporturilor se bazeaza pe abilitatea acesteia de a efectua inregistrari precise. Acest element arata in detaliu care sunt responsabilitatile cu privire la sistemul de evidenta a operatiunilor si stabileste care sunt inregistrarile care trebuie pastrate. **[Aducati in continuare orice alte informatii suplimentare]**. Compania trebuie sa adopte o procedura de pastrare a tuturor documentelor referitoare la controlul exporturilor.

3.2 Documente care trebuie pastrate

Aceasta sectiune identifica care sunt inregistrarile care trebuie pastrate. **[Aducati in continuare orice alte informatii suplimentare]**

Documente Administrative

Compania va pastra pentru o perioada de cel putin cinci ani urmatoarele documente administrative **[Cinci ani este minimul recomandat. Verificati cu guvernul dumneavoastra care este perioada minima de timp pentru care trebuie pastrate]**

documentele.]

- ❑ O copie curenta a tuturor politicilor si regulamentelor guvernamentale in vigoare cu privire la controlul exporturilor.
- ❑ Declaratia de principii a companiei.
- ❑ Manualul Programului Intern de Control.
- ❑ Ultima versiune a listei entitatilor refuzate, incluzand toate actualizarile.
- ❑ Lista de clasificare a produselor companiei sau o baza de date care sa listeze toate produsele oficiale ale companiei.
- ❑ O opinie oficiala cu privire la clasificarea produselor.
- ❑ Documentarea sesiunilor de pregatire formala.
- ❑ Rapoarte de analiza interna.
- ❑ [\[inserati alte documente\]](#)

Documentele Tranzactiilor

Compania va pastra urmatoarele documente ale tranzactiilor pentru o perioada de minim [\[5\]](#) ani [\[Cinci ani este minimul recomandat. Verificati cu guvernul dumneavoastra care este perioada minima de timp pentru care trebuie pastrate documentele.\]](#) de la data incheierii tranzactiei:

- ❑ Licente de export.
- ❑ Facturi. (cu declaratia de control a destinatiei)
- ❑ Declaratia de export a transportatorului.
- ❑ Scrisori de trasura aeriana/conosamente.
- ❑ Ordine de cumparare.
- ❑ Contracte.
- ❑ Acreditiv.
- ❑ Lista de control a exporturilor.
- ❑ Lista de control a indicatorilor de tip “stegulet rosu”. (unde este necesar)
- ❑ Certificate de origine.
- ❑ Dovada asigurarii. (unde este necesar)
- ❑ Formularele de licenta.
- ❑ [\[inserati alte documente\]](#)

Alte documente

Suplimentar, mai trebuie pastrate urmatoarele documente:

- ❑ Toata documentatia cu privire la controlul exporturilor furnizata de agentiile guvernamentale sau asociatiile de control al exporturilor/comertului.
- ❑ Toate notificarile clientilor, agentilor si distribuitorilor cu privire la procedurile de control al exporturilor.
- ❑ Corespondenta intre companii cu privire la controlul exporturilor. (unde este necesar)
- ❑ [\[inserati alte documente\]](#)

3.3 Depozitarea documentelor

Administratorul de Export va pastra documentele recente intr-un loc usor accesibil la sediu. [\[Adaugati in continuare orice alte informatii suplimentare\]](#)

Localizarea inregistrarilor

[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]
[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]
[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]
[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]

Inregistrările mai vechi de [3] ani vor fi arhivate și depozitate în afara sediului. Administratorul de Export va avea acces deplin la toate documentele recente și la cele arhivate.

[\[Adaugati in continuare orice alte informatii suplimentare\]](#)

Depozitarea inregistrarilor mai vechi de trei ani

[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]
[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]
[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]
[inserati numele inregistrarii]	[inserati locatia unde se afla inregistrarea]

3.4 Perioada de pastrare a documentelor

Toate documentele listate mai sus trebuie pastrate pe o perioada de minim [5] ani dupa data exportului sau data expirarii licentei de export sau a altei autorizatii de export. Dupa un an aceste documente pot fi inregistrate pe microfilm sau alte mijloace electronice atat timp cat pot fi accesate si tiparite la cerere. [\[Adaugati in continuare orice alte informatii suplimentare\]](#)

3.5 Notificarea oficiala a personalului cu privire la sistemul de evidenta a operatiunilor

Intreg personalul direct implicat in activitatea de control al exporturilor trebuie notificat, de catre Administratorul de Export si personalul din subordinea sa, in privinta practicilor sistemului de evidenta a operatiunilor. Aceasta scrisoare trebuie transmisa acelorasi persoane ca in cazul Declaratiei de principii si schemei organizatorice. Sectiunea Instrumente pentru implementare a acestui program soft va ofera un model de scrisoare de notificare pentru sistemul de evidenta a operatiunilor.

3.6 Un model de notificare cu privire la sistemul de evidenta a operatiunilor

[In aceasta sectiune puteti completa textul dintre paranteze pentru a adapta acest exemplu particularitatilor companiei voastre]

15 Noiembrie 1998

[inserati numele] va fi responsabil cu arhivarea si pastrarea documentatiei de export inclusiv a licentelor de export, a listelor de clasificare, a sugestiilor guvernului, a conosamentelor si a tuturor informatiilor cu privire la expedierea bunurilor.

[Daca aceste sarcini sunt impartite unui grup de angajati, atunci asigurati-va ca enumerati fiecare persoana cu responsabilitatile specifice ce ii revin cu privire la sistemul de evidenta a operatiunilor]

Arhiva va fi pastrata pe o perioada de [5] ani si va fi amplasata in [inserati numele cladirii si numarul camerei]. [Asigurati-va ca includeti numele si numarul camerei pentru toate locatiile curente folosite pentru depozitarea documentelor.] Urmatoarele persoane vor avea acces in arhiva:

[inserati numele persoanei, functia si telefonul persoanei care are acces in arhiva]

[inserati numele persoanei, functia si telefonul persoanei care are acces in arhiva]

[inserati numele persoanei, functia si telefonul persoanei care are acces in arhiva]

[inserati numele persoanei, functia si telefonul persoanei care are acces in arhiva]

[inserati numele persoanei, functia si telefonul persoanei care are acces in arhiva]

[Asigurati-va ca enumerati toti angajatii care au acces in arhiva.]

Daca aveti intrebari referitoare la modul de intocmire a documentelor companiei [inserati numele companiei] pe probleme de control al exporturilor, va rugam sa contactati pe [inserati numele], la numarul de telefon de mai sus.

Al dumneavoastra sincer,

DI/D-na. [inserati numele administratorului de export]

Adminsitrator de Export

Capitolul 4: Instruirea personalului

Acest modul va ofera un format pentru Capitolul 4: Pregatirea personalului

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

4.1 Semnificatia

Datorita schimbarii continue a produselor si a scopului final al acestora, precum si a reglementarilor din domeniul controlului exporturilor, este esential ca toti angajatii implicati in activitati de control al exporturilor sa cunoasca politicile si procedurile companiei cu privire la controlul exporturilor precum si legislatia in vigoare. Acest element urmareste sa asigure ca toti angajatii sunt instruiti in mod adecvat in vederea indeplinirii corespunzatoare a atributiilor ce le revin in cadrul programului de control al exporturilor.

[Aaugati informatii in continuare]

4.2 Structura programului de instruire

Instruirea expertilor si a angajatilor obisnuiti se va efectua prin intermediul sesiunilor formale de instruire si prin transmiterea informala a informatiilor relevante pentru actualizarea cunostintelor angajatilor. [Aaugati informatii in continuare]

4.3 Instruirea expertilor

Administratorul de export al companiei va depune toate eforturile pentru a fi la curent cu cele mai noi regulamente si politici in domeniul controlului exporturilor care pot

influenta Programul Intern de Control al companiei. Participarea atat la conferintele cat si la sesiunile organizate de guvern si de sectorul privat este puternic incurajata. Administratorul de Export va primi, din partea guvernului, cea mai noua documentatie referitoare la politicile si procedurile de control al exporturilor.

Instruirea necesara pentru Administratorul de Export

[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]
[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]
[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]
[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]

Instruire recomandata pentru Administratorul de Export

[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]
[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]
[Inserati numele instruirii/conferintei]	[Inserati data sau frecventa instruirii]

Bibliografie recomandata pentru Administratorul de Export

[Inserati denumirea bibliografiei]	[Inserati denumirea bibliografiei]
[Inserati denumirea bibliografiei]	[Inserati denumirea bibliografiei]
[Inserati denumirea bibliografiei]	[Inserati denumirea bibliografiei]

Bibliografie recomandata pentru Administratorul de Export

[Inserati denumirea bibliografiei]	[Inserati denumirea bibliografiei]
[Inserati denumirea bibliografiei]	[Inserati denumirea bibliografiei]
[Inserati denumirea bibliografiei]	[Inserati denumirea bibliografiei]

4.4 Pregatirea formala generala

Administratorul de Export al companiei are sarcina sa se asigure ca toti angajatii implicati in activitati de export cunosc Programul Intern de Control si modul in care controlul exporturilor le afecteaza sarcinile si responsabilitatile. Seminariile de instruire si intalnirile vor fi organizate in mod regulat pentru a intari cunostintele cu privire la regulamentele de export precum si pentru informarea angajatilor cu privire la aparitia de noi reglementari. Programul de instruire serveste la instruirea angajatilor cu privire la modul de acordare a licentelor si pentru a explica angajatilor care sunt sanctiunile in cazul incalcarii legislatiei.

Angajatii vor avea cel putin o sesiune anuala de instruire formala. Sesiunile de instruire se vor derula periodic, iar o lista a participantilor va fi monitorizata pentru a asigura participarea tuturor angajatilor. In cazul fluctuatiei de personal, cu atributii in domeniul

controlului exporturilor, noii angajati vor fi instruiti cu privire la politicile si procedurile companiei in domeniul controlului exporturilor.

Urmatoarea lista cuprinde toate functiile care au nevoie de instruire in cadrul PIC si denumirea cursurilor la care trebuie sa participe fiecare persoana.

[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]
[Inserati functia]	[Inserati denumirea cursului de instruire]	[Inserati frecventa]

4.5 Instruirea de informare continua

Suplimentar fata de sesiunile formale de instruire, Administratorul de Export al companiei are sarcina sa se asigure ca toti angajatii sunt informati in timp util cu privire la schimbarile si amendamentele Programului Intern de Control. Acest lucru se va realiza prin memo-uri, anunturi si buletine lunare ale companiei.

[Inserati numele documentelor care vor fi folosite pentru instruirea de informare continua]

4.6 Documentatia procesului de instruire

Administratorul de Export va pastra inregistrările datelor, subiectelor si participantilor la toate sesiunile de instruire. Sectiunea Instrumente pentru implementare a programului PIC contine trei module care va vor ajuta in documentarea programului de instruire:

- Modulul calendarului programului de instruire
- Modulul subiectelor abordate in cadrul sesiunilor de instruire
- Modulul participantilor la sesiunile de instruire

4.7 Model de calendar al programului de instruire

[In aceasta sectiune puteti sa completati textul din paranteze pentru a adapta acest exemplu particularitatilor companiei voastre]

Memorandum catre angajatii [inserati numele companiei]

in urmatoarele functii: [inserati functiile]

24 Noiembrie 1998

Subiect: [Cursul de Instruire pe probleme de Control al Exporturilor]

Instructor: [Inserati numele persoanei responsabile]

Contact: [Inserati numele persoanei de contact]

Ca parte a pregatirii continue in problematica Programului Intern de Control, in data de [inserati data] va avea loc un seminar cu tema [inserati subiectele]. Seminarul va avea loc la sediul din [inserati adresa], cladirea [Y], camera [X]. Se recomanda ca toti angajatii cu atributii in domeniul controlului exporturilor sa participe la seminar. Va fi transmis un formular de inscriere si un email. Va rugam contactati pe Dl. [inserati numele] pentru inscrierea la acest program de instruire.

Tematica programului de instruire este atasata la prezenta notificare.

4.8 Model al tematicii programului de instruire

[In aceasta sectiune puteti sa completati textul din paranteze pentru a adapta acest exemplu particularitatilor companiei voastre]

Titlu:	<i>[Dezvoltarea si Implementarea Listei Nationale de Control]</i>
Numarul cursului	[NCL-201]
Scurta descriere	[Cursul privind Dezvoltarea si Implementarea Listei Nationale de Control ofera participantilor o privire de ansamblu a celor patru mari regimuri internationale de control, detalii tehnice cu privire la fiecare din listele internationale si modul de integrare a acestor liste independente intr-o singura Lista Nationala de Control (de ex. Lista de Control a Comertului).]
Rechizite	[Nu este cazul]
Obiective	<p>[Cursul privind Dezvoltarea si Implementarea Listei Nationale de Control consta in sapte prelegeri la care se adauga patru studii de caz. Cursul este initiat de membrii Programului Intern de Control sau angajati din domeniul controlului exporturilor care doresc sa cunoasca practica occidentala si modul de utilizare a unei Liste Nationale de Control. Cursul abordeaza trei aspecte majore:</p> <ul style="list-style-type: none">• istoria si actiunile fiecaruia din cele patru mari regimuri internationale de control (Grupul Australia, Regimul de Control al Tehnologiilor pentru Rachete, Grupul Furnizorilor Nucleari, Acordul Wassenaar);• integrarea acestor liste intr-o singura Lista Nationala de Control folosind Modelul Listei de Control a Uniunii Europene;• catalizatorul schimbarii Listei Nationale de Control si a listelor de control internationale; <p>Aceste studii de caz ilustreaza modul in care exportatorii si angajatii din domeniul acordarii licentelor folosesc Lista Nationala de Control pentru clasificarea produselor. O clasificare adecvata reprezinta unul din cei mai importanti pasi in alegerea deciziilor corecte in procesul de acordare a licentelor. Studiul de caz cuprinde si prelegeri.]</p>
Materialele cursului	[Ghidul participantilor, 4 studii de caz]
Durata	[Doua zile]
Instructori	[DI. X de la organizatia Y]
Tipul cursului	[Curs disponibil la momentul prezent]

4.9 Modelul formularului de participare
4.10

DENUMIREA CURSULUI _____ DATA _____

NUMELE INSTRCTORULUI _____

Numele Participantilor (PRE TIPARIT)	Funcția/Departamentul	Semnatura



Capitolul 5: Notificarea

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie

5.1 Semnificatia

Compania trebuie sa implementeze un sistem care trebuie sa asigure contactarea persoanelor abilitate atunci cand apar semne de intrebare cu privire la o anumita tranzactie de export sau atunci cand se deruleaza o activitate de export suspecta. **[Adaugati informatii in continuare]**

5.2 Procedura de notificare

Daca descoperiti un export de produse cu dubla intrebuintare neautorizat sau care ridica semne de intrebare, va rugam contactati **[inserati numele agentiei guvernamentale]** la urmatoarea **[inserati numele si adresa agentiei guvernamentale]**, la urmatorul numar de telefon **[inserati numarul de telefon]**.
Daca descoperiti un export de produse defensive sau de munitii neautorizat sau care ridica semne de intrebare, va rugam contactati **[inserati numele agentiei guvernamentale]** la urmatoarea **[inserati numele si adresa agentiei guvernamentale]**, la urmatorul numar de telefon **[inserati numarul de telefon]**.



Capitolul 6: Verificarea Entitatilor Refuzate

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

6.1 Semnificatia

Compania trebuie sa se asigure ca nu este implicata in tranzactii cu orice entitate identificata pe oricare din listele existente ale entitatilor refuzate. (ex. Tabelul Comenzilor Refuzate, Lista Entitatilor Excluse, Listele care cuprind Lista Statelor Special Selectate si a Entitatilor Blocate). Aceste liste identifica entitatile implicate in proliferarea armelor de distrugere in masa.

Acest capitol stabileste proceduri formale de verificare a tuturor tranzactiilor pe baza listei entitatilor refuzate. [\[Aducati informatii\]](#)

6.2 Selectarea unei Tehnici de Verificare a Entitatilor Refuzate

[Aceasta sectiune prezinta doua metode distincte de verificare. Compania voastra va decide, in functie de necesitati, care din cele doua metode i se potriveste cel mai bine. Puteti decide sa stergeti aceasta informatie si pe cea cuprinsa in sectiunea 7.4 cu privire la metoda de verificare care nu este utilizata de compania voastra. Daca va hotarati sa stergeti informatiile, atunci trebuie sa editati aceasta sectiune si sectiunea 7.4 pentru a elimina toate referirile cu privire la metoda de verificare care nu este folosita de compania voastra]

[Acest capitol a fost conceput ca urmare a faptului ca guvernele au elaborat liste sau tabele ale entitatilor care au incalcat regulamentele de export ale unei tari.

Companiile exportatoare din tarile respective si-au pierdut privilegiile de export si nu au dreptul sa efectueze operatiuni de export pentru o anumita perioada de timp. Entitatile straine din lista nu pot efectua tranzactii in calitate de intermediar sau transportator. O astfel de lista, intareste modul de respectare a regulamentelor unei tari prin aceea ca ofera o lista concisa care poate fi verificata in mod regulat. Lista actioneaza totodata ca un element de limitare a implicarii companiilor in tranzactii interpretabile.

Exista doua tehnici de baza pentru efectuarea verificarii entitatilor refuzate:

Metoda bazei de date clienti – Pentru a utiliza metoda bazei de date clienti [inserati numele companiei] trebuie sa se pastreze o baza de date “curata” a tuturor clientilor verificati in baza celei mai noi liste a entitatilor refuzate. Daca o tranzactie in derulare nu este inclusa in baza de date “curata”, comanda nu va fi acceptata pana cand noul client nu va fi analizat si verificat pentru a nu fi inclus in cea mai noua lista a entitatilor refuzate. Companiile care primesc comenzi de la o baza relativ stabila de clienti vor alege aceasta metoda de verificare. [Aaugati informatii]

Metoda tranzactiilor – Pentru utilizarea metodei tranzactiilor, pentru fiecare comanda primita, [inserati numele companiei] trebuie sa verificati numele cumparatorului si al directorilor acestuia, precum si numele utilizatorului final, daca este disponibil, in baza celei mai noi liste a entitatilor refuzate. Companiile care primesc comenzi de export de la o mare varietate de clienti noi, fapt care ar face dificila pastrarea unei baze de date “curata”, vor opta pentru metoda verificarii tranzactiilor. [Aaugati informatii]

6.3 Obtinerea si Pastrarea Celei mai Noi Liste a Entitatilor Refuzate

Indiferent de metoda de verificare folosita, toate companiile trebuie sa-si dezvolte o procedura de oprire a comenzilor clientilor care sunt inclusi in lista entitatilor refuzate. Obtinerea acestor liste si actualizarea lor atunci cand noile liste sunt publicate reprezinta un element decisiv in reusita acestei verificari. Administratorul de Export este responsabil pentru obtinerea celor mai noi liste a entitatilor refuzate precum si distribuirea listelor tuturor persoanelor relevante.

Administratorul de Export trebuie sa se asigure ca listele entitatilor refuzate folosite in verificarea tranzactiilor sunt actuale si sunt distribuite tuturor angajatilor cu sarcini de export. Administratorul de Export va confirma primirea Tabelului Comenzilor Refuzate si addendumurilor la acesta prin posta electronica. Tabelul va fi tiparit si pus la dispozitia tuturor angajatilor cu atributii de export. Pe masura ce apar modificari si actualizari, Administratorul

de Export va analiza documentele si va notifica toate persoanele interesate.
[Adaugati informatii]

Denumirea Listei Entitatilor Refuzate	Unde se Actualizeaza Lista	Cat de des
[Denumirea listei entitatilor refuzate] actualizarii]	[De unde se obtine lista]	[Frecventa
[Denumirea listei entitatilor refuzate] actualizarii]	[De unde se obtine lista]	[Frecventa
[Denumirea listei entitatilor refuzate] actualizarii]	[De unde se obtine lista]	[Frecventa
[Denumirea listei entitatilor refuzate] actualizarii]	[De unde se obtine lista]	[Frecventa

6.4 Efectuarea verificarii prin metoda bazei de date clienti sau metoda tranzactiilor

Procedurile recomandate pentru verificarea prin metoda bazei de date clienti sunt urmatoarele:

[Daca doriti sa faceti aceasta sectiune si mai clara puteti adauga si alti pasi in procesul de verificare]

1. Creati o lista sau o baza de date a tuturor companiilor cu care aveti relatii de afaceri.

2. Verificati baza de date clienti pe baza listei entitatilor refuzate si a celor mai noi actualizari a acesteia. Acordati atentie numelui fiecarui client si directorilor acestuia.

3. Daca descoperiti ca un client este inclus in Tabelul comenzilor refuzate, trebuie sa luati imediat masuri corective. A se vedea sectiunea 5 a acestui material referitoare la procedurile adecvate de notificare.

Procedurile recomandate pentru verificarea prin metoda tranzactiilor sunt urmatoarele:

[Daca doriti sa faceti aceasta sectiune si mai clara puteti adauga si alti pasi in procesul de verificare]

1. Pentru fiecare comanda primita, verificati numele cumparatorului, al directorilor acestuia precum si cel al utilizatorului final (daca difera de cumparator) pe baza celei mai noi liste a entitatilor refuzate.

2. Verificati jurnalul comenzilor, comenzile in derulare, si comenzile gata de a fi expediate ori de cate ori este publicata o noua lista sau o actualizare a acesteia.

3. Tranzactiile de export trebuie verificate inainte de acceptarea unei comenzi si imediat inainte de expediere, in special atunci cand perioada de timp intre acceptarea comenzii si livrare este mai mare de o saptamana.
4. [\[Inserati proceduri recomandate\]](#)
5. [\[Inserati proceduri recomandate\]](#)
6. [\[Inserati proceduri recomandate\]](#)

6.5 Documentarea Verificarii Entitatilor Refuzate

Verificarea entitatilor refuzate trebuie documentata asemeni celorlalte proceduri de verificare. Documentarea consta in consemnarea numelui sau initialelor persoanelor care efectueaza verificarea, precum si data celui mai recent Tabel al Comenzilor Refuzate folosit in efectuarea verificarii. Documentarea poate fi facuta pentru fiecare comanda (in cazul verificarii prin metoda tranzactiilor) sau pe baza listei clientilor (verificarea prin metoda bazei de clienti). [\[Adaugati informatii\]](#)

6.6 Proceduri pentru Descoperirea Entitatilor Refuzate

In cazul in care clientul este identificat cu o entitate refuzata, persoana care descopera o entitate refuzata trebuie sa opreasca tranzactia si sa notifice imediat Administratorul de Export. Administratorul de Export va stabili cine trebuie notificat mai departe si modul in care trebuie actionat. [\[Adaugati informatii\]](#)

6.7 Intretinerea Echipamentelor si Instruirea Personalului

Cu privire la verificarea entitatilor care detin deja echipamente si solicita intretinerea acestora si instruirea personalului, Administratorul de Export va verifica acesti clienti pe baza Tabelului Comenzilor Refuzate, ca parte a atributiilor sale curente inainte de incheierea tranzactiei. [\[Adaugati informatii\]](#)



Capitolul 7: Verificarea clasificării Produselor și Tehnologiilor

Manualul PIC

Culorile manualului PIC – ștergeți această casuță înainte de tipărire

Textul roșu	Instrucțiuni pentru persoanele care redactează manualul și care trebuie șterse înainte de tipărire.
Textul albastru	Sugestii ale conținutului care trebuie adaptate pentru compania voastră.
Textul negru	Componenta de bază a structurii manualului care nu trebuie modificată.

7.1 Semnificația

Această secțiune trebuie să asigure că produsele noastre (inclusiv materialele, programele soft, hard, echipamentele de producție și testare, tehnologiile) sunt verificate în baza listei naționale de control. Prin compararea caracteristicilor tehnice ale produselor cu valorile înscrise în lista națională de control, putem determina codul corect de clasificare. Procesul de atribuire a codului de clasificare corect pentru fiecare produs este cunoscut sub numele de clasificarea produselor. Atribuirea codului corect de clasificare este de importanță fundamentală pentru a identifica acele produse sau tehnologii pentru care compania are nevoie de licență de la guvern. [\[Adăugați informații\]](#)

7.2 Procedura de dezvoltare și păstrare a unei baze de date pentru clasificarea produselor

Odată ce ați clasificat corect produsele, țara de destinație și utilizatorii finali trebuie să stabiliți care sunt acele produse pentru care este nevoie de licență. De aceea este important să dezvoltați și să păstrați o bază de date pentru clasificarea produselor. [\[Pentru țările care au adoptat structura listei de control a UE, procesul de clasificare se rezumă la atribuirea unui cod format din 5 \(cinci\) caractere pentru bunurile cu dubla întrebuintare \(ex. 3A001 controlează produsele electronice ML001 pentru echipamente electronice de uz militar\). Pentru țările care nu au adoptat structura listei de control a UE și care pot avea multiple liste de control, consultați autoritățile](#)

guvernamentale, insarcinate cu controlul exporturilor, pentru a obtine codurile de clasificare corecte pentru produsele voastre.]

1. Persoanele responsabile in stabilirea clasificarii. (de obicei un inginer sau o persoana tehnica)
 2. Fiecare produs include o descriere si un numar al modelului.
 3. Numarul de Clasificare a Controlului Exporturilor (CN) (***Sectiunea Instrumente pentru Implementare a softului PIC contine un Instrument de Clasificare – Folositi acest instrument pentru a stabili codul ECCN si caracteristicile tehnice ale produselor controlate din lista de control a UE).***)
 4. O lista a destinatiilor.
 5. Motivul clasificarii pe baza pozitiei adecvate din Lista Nationala de Control (***Sectiunea Instrumente pentru Implementare a softului PIC contine un Instrument de Clasificare – Folositi acest instrument pentru a stabili codul ECCN si caracteristicile tehnice ale produselor controlate din lista de control a UE).***)
 6. Orice restrictii sau conditii speciale de acordare a licentei asa cum sunt prevazute la pozitia respectiva de Lista Nationala de Control. Acest aspect include restrictii de acordare a licentei pentru anumite tari sau face referire la alte segmente ale reglementarilor tarii noastre. **[Adaugati informatii]**
-
- ❑ Inginerii din grupul condus de Inginerul Sef, va analiza produsele fabricate pentru export si va identifica caracteristicile tehnice ale acestora. Grupul de ingineri va obtine sugestii din partea tehnicienilor proprii si din partea furnizorilor externi pentru a se asigura ca informatiile tehnice referitoare la un produs pot fi comparate cu cele cuprinse in lista de control. Un astfel de exemplu il reprezinta cazul in care un produs din lista companiei se masoara in psi (pounds pe inch patrat) iar produsul similar din lista de control se masoara in atmosfere sau torr. In acest caz poate fi necesara opinia unui specialist care trebuie sa va ajute sa stabiliti daca produsul vostru este sau nu supus controlului.

 - ❑ Odata ce caracteristicile tehnice ale produsului au fost comparate cu cele din lista de control, Administratorii de Export sau Inginerul Sef vor atribui un CN propriu fiecarui produs si il vor inregistra in baza de date a companiei.

 - ❑ Administratorul de Export va intretine baza de date a companiei si va indeplini urmatoarele atributii:
 - ✓ Includerea de noi produse si clasificarea corecta a acestora in baza de date atunci cand compania lanseaza noi produse pe piata.
 - ✓ Radierea din baza de date a acelor produse pentru care s-a incetat productia.
 - ✓ Modificarea clasificarii produselor atunci cand sunt publicate noi schimbari in Lista Nationala de Control. Schimbarile intervenite in Lista Nationala de Control vor fi publicate ad-hoc.

7.3 Consideratii speciale referitoare la tehnologie

- Toate materialele, produsele hard si soft incluse in baza de date au asociate tehnologii de dezvoltare, productie si folosire. Suplimentar, compania noastra poate vinde tehnologii specifice aferente produselor controlate si necontrolate. Este important sa includem in baza de date orice tehnologie care este vanduta pe plan international. Pentru dezvoltarea, productia si folosirea tehnologiei destinata a fi vanduta pe plan international, se recomanda, desi nu se solicita in mod expres, sa se clasifice aceste produse tehnologice in baza de date a companiei. De exemplu, daca compania voastra nu intentioneaza sa vanda nici un produs tehnologic unor beneficiari externi, atunci nu este necesar sa clasificati aceste produse in baza de date. Totusi, Administratorul de Export trebuie sa reaminteasca tuturor angajatilor ca pot fi solicitate anumite licente in conditia in care un cumparator strain doreste sa negocieze achizitionarea anumitor tehnologii pentru dezvoltare, productie sau utilizare. Pe scurt, acele tehnologii pentru care exista riscul de a fi transferate unor utilizatori finali straini, trebuie clasificate in baza de date. Pentru oricare alta tehnologie, Administratorul de Export trebuie sa-si indrume angajatii in conformitate cu Principiile de Transfer al Tehnologie discutate.

- Administratorul de Export va trasa linii directe pentru toti angajatii (incluzand managerii, inginerii, angajatii din departamentul marketing si vanzari) referitoare la transferul de tehnologie cu privire la:
 - ⇒ Mecanismele si scenariile de transfer (e-mail, intalniri, convorbiri telefonice, etc),
 - ⇒ Definirea si formele tehnologiei (tehnologie tangibila si intangibila), si
 - ⇒ Restrictii specifice impuse companiei cu privire la dezvaluirea publica a tehnologiei.

Suplimentar, toti angajatii vor fi informati in mod regulat cu privire la liniile directe si responsabilitatile ce le revin in respectarea acestora. Pentru orice situatie de transfer de tehnologie care nu este descrisa in acest capitol, principiile directe stipuleaza ca angajatii sa ceara sfatul Administratorului de Export.

[Nota: Principiile directe pot fi create in submeniul Modul de Asistent]

7.4 Concluzii

Verificarea clasificarii produselor (inclusiv a tehnologiilor) reprezinta o componenta fundamentala a PIC – ului companiei noastre. Clasificarea bazei de date reprezinta o sursa de informatii in a evalua daca o operatiune de comert exterior are sau nu nevoie de licenta. Oricare din conditiile speciale de acordare a licentei pentru un anumit produs va fi consemnata in baza de date.



Capitolul 8: Verificarea riscului de deturnare

Manualul PIC

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

8.1 Semnificatia

Acest element stabileste proceduri adecvate de verificare a tuturor clientilor in baza listei indicatorilor „stegulet rosu” care semnaleaza un posibil risc de deturnare a unui produs in alt scop decat cel propus initial. [Aduagati informatii]

8.2 Crearea unui profil general al riscului de deturnare

Admnsitratorii de Export vor crea si pastra un profil al riscului de deturnare incluzand indicatori de tip „stegulet rosu”, indicatori care atentioneaza in privinta utilizatorilor finali care ridica semne de intrebare. [Aduagati informatii]

*Un model al profilului general al riscului de deturnare
(Indicatori de tip stegulet rosu)*

ANGAJATUL CARE EFECTUEAZA VERIFICAREA ___

INITIALELE ANGAJATULUI _____ DATA VERIFICARII _____

NUMELE CLIENTULUI VERIFICAT _____

ADRESA CLIENTULUI _____

CLIENT NOU _____ **CLIENT CUNOSCU** _____

In cazul in care sunt identificati urmatoorii indicatori de tip Stegulet Rosu, iar investigatiile ulterioare nu au clarificat de o maniera satisfacatoare problemele in chestiune, nu trebuie sa procedati la efectuarea exportului in cauza.

DA__**NU**__ Clientul sau intermediarul este reticent in a furniza informatii despre utilizarea finala a (sau utilizatorul final) produsului.

DA__**NU**__ Caracteristicile produsului nu se potrivesc liniei de fabricatie a cumparatorului. De exemplu, o fabrica de paine comanda cateva lasere sofisticate..

DA__**NU**__ Produsul comandat este incompatibil cu nivelul tehnic al tarii unde urmeaza sa fie expedit. De exemplu, un echipament care produce semiconductori va fi folosit intr-o tara care nu are o industrie electronica.

DA__**NU**__ Clientul are o experienta redusa in afaceri sau nu are deloc. De exemplu, informatiile financiare nu sunt disponibile din surse comerciale obisnuite, iar directorii companiei nu sunt cunoscuti in mediul de afaceri.

DA__**NU**__ Clientul doreste sa platesca cash un produs foarte scump, chiar si in cazul in care conditiile de vanzare impun o finantare.

DA__**NU**__ Clientul nu este familiarizat cu caracteristicile produsului dar doreste in continuare sa-l achizitioneze.

DA__**NU**__ Clientul refuza instalarea, pregatirea personalului si serviciile de intretinere a echipamentelor.

DA__**NU**__ Datele de livrare sunt neclare iar livrarile au loc la destinatii incerte.

DA__**NU**__ O casa de expeditie este identificata in calitate de beneficiar final al produsului.

DA__**NU**__ Ruta de transport este anormala pentru produs si destinatia acestuia.

DA__**NU**__ Ambalajul nu corespunde metodei de transport indicate sau destinatiei.

DA__**NU**__ Atunci cand este intrebat, cumparatorul este evaziv sau incoerent referitor la faptul ca produsul este utilizat in tara, va fi exportat sau reexportat.

DA__**NU**__ Adresele clientului sunt numai casute postale sau alte sedii care sunt improprii echipamentelor comandate.

DA__NU__ Clientul comanda piese de schimb care ii sunt inutile si pentru care nu are o nevoie legitima (de exemplu, nu exista nici o autorizatie anterioara de expediere a echipamentului pentru care sunt solicitate piesele de schimb).

DA__NU__ Clientul este cunoscut sau suspectat ca efectueaza operatiuni cu tari supuse embargoului.

DA__NU__ [inserati un indicator de tip stegulet rosu]

DA__NU__ [inserati un indicator de tip stegulet rosu]

8.3 Crearea unui profil al riscului de deturnare nuclear/de rachete (indicatori de tip stegulet rosu)

Administratorii de Export vor crea si vor mentine un profil al riscului de deturnare continand indicatori de tip „stegulet rosu”, indicatori care atentioneaza asupra scopurilor in doielnice de utilizare a armelor nucleare, chimice/biologice si al rachetelor. Sectiunea „Implementarea PIC-ului propriu contine un modul al profilului nuclear al riscului de deturnare. [\[Adaugati informatii\]](#)

Un model al profilului nuclear/de rachete al riscului de deturnare (Indicatori de tip stegulet rosu)

ANGAJATUL CARE EFECTUEAZA VERIFICAREA ___

INITIALELE ANGAJATULUI _____ DATA VERIFICARII _____

NUMELE CLIENTULUI VERIFICAT _

ADRESA CLIENTULUI _____

CLIENT NOU _____ CLIENT CUNOScut _____

In cazul in care sunt identificati urmatorii indicatori de tip Stegulet Rosu, iar investigatiile ulterioare nu au clarificat de o maniera satisfacatoare problemele in chestiune, nu trebuie sa procedati la efectuarea exportului in cauza.

DA__NU__ Se cunosc sau exista informatii clare care arata ca clientul este implicat direct sau indirect in orice tip de activitati nucleare.

DA__NU__ Se cunosc sau exista informatii clare care arata ca clientul este implicat direct sau indirect in proiectarea, productia sau utilizarea de rachete.

DA__NU__ Se cunosc sau exista informatii clare care arata ca clientul este implicat direct sau indirect in proiectarea, dezvoltarea, productia, stocarea sau folosirea armelor chimice sau biologice.

DA__NU__ [inserati un indicator de tip stegulet rosu]

DA__NU__ [inserati un indicator de tip stegulet rosu]

8.4 Proceduri pentru verificarea pe baza profilului riscului de deturnare.

Departamentul vanzari internationale si de marketing sunt responsabile de verificarea fiecarei tranzactii in baza profilului riscului de deturnare inca de la primul contact initial cu clientul sau primirea comenzii. Verificarea va fi efectuata ori de cate ori clientul solicita o modificare a comenzii existente sau apar noi informatii. [Adaugati informatii]

De fiecare data cand departamentele marketing si vanzari au motive sa creada ca statutul clientului s-a schimbat, va fi efectuata o noua verificare a riscului de deturnare. [Adaugati informatii]

8.5 Documentarea verificarii

Verificarea riscului de deturnare poate fi documentata la fiecare comanda sau poate fi consemnata in dosarul clientului ori de cate ori apar informatii noi despre acesta. Complexitatea documentarii va depinde de nivelul relatiilor stabilite intre compania voastra si client, si de sensibilitatea articolelor comandate. De exemplu un client nou va fi examinat cu mult mai multa atentie decat unul care este cunoscut. [Adaugati informatii]

Un dosar al clientului bine documentat, in care sunt consemnate activitatile obisnuite ale acestuia si comenzile anterioare, este util in cazul verificarii comenzilor noi. Acest dosar trebuie actualizat ori de cate ori apar informatii noi despre client. Orice informatie care indica existenta riscului de deturnare si toata corespondenta purtata cu guvernul trebuie consemnata in dosarul clientului. Clientii noi vor fi verificati si li se va intocmi un dosar, anterior includerii acestora in lista clientilor aprobati ai firmei. [Adaugati informatii]



Capitolul 9: Sistemul de procesare a comenzilor

Acest modul va ofera un format pentru Capitolul 9: Sistemul de procesare a comenzilor

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata.

9.1 Semnificatia

[Aceasta sectiune a PIC va fi diferita pentru fiecare companie in functie de marimea companiei, lista produselor controlate si sistemul de acceptare a comenzilor.]

Acest element are rolul sa descrie sistemul de procesare a comenzilor care incorporeaza toate functiile in domeniul controlului exporturilor impuse de acest Program Intern de Control.

9.2 Activitatile esentiale ale sistemului de procesare a comenzilor

Acest capitol descrie pasii sau verificarile necesare a fi integrate in sistemul vostru de procesare a comenzilor si instrumentele care sa va asiste in acest proces.

Indiferent de tipul Sistemului de procesare a comenzilor, urmasorii pasi/verificari trebuie integrati in sistem pentru a respecta reglementarile nationale. [Aduagati informatii]

1. Creati un dosar al tranzactiei/prețului:

Dupa acceptarea unei cotatei de pret, trebuie creat un dosar pentru fiecare comanda. Intreaga documentatie (cererea de oferta, contractele, ordinele de cumparare, acreditivele) cu privire la o anumita comanda trebuie pastrate in dosarul tranzactiei.

2. Documentarea Scopului Final:

Informatiile cu privire la scopul final sunt fundamentale in determinarea faptului daca produsul este sau nu supus licentierii. In dosarul tranzactie va fi inclusa si documentatia referitoare la scopul final al produsului asa cum rezulta din corespondenta purtata cu utilizatorul final sau agentul de vanzari.

3. Verificarea Riscului de Deturnaare:

La acest moment compania voastra a decis care din cele doua metode de verificare, a bazei de clienti sau a tranzactiilor, va fi folosita. (a se vedea capitolul 8 pentru detalii referitoare la metoda bazei de clienti sau a tranzactiilor) Angajatii din departamentul vanzari internationale sunt responsabili pentru verificarea clientului in functie de profilul riscului de deturnare. Profilul riscului de deturnare urmareste sa semnaleze posibilitatea riscului de deturnare in alte scopuri ale unui produs. Administratorul de Export (sau angajatii sai) trebuie sa se asigure ca angajatii departamentului de vanzari se achita de sarcinile anterior mentionate. *(a se vedea capitolul 8 pentru informatii detaliate despre aceasta procedura. In sectiunea Instrumente pentru Implementare/Modul de asistenta a softului PIC ve-ti putea accesa Modulul de Verificare a Riscului de Deturnare).*

4. Verificarea Entitatilor Refuzate

Odata ce dosarul tranzactiei este creat si s-a efectuat verificarea riscului de deturnare, Administratorul de Export trebuie sa efectueze Verificarea Entitatilor Refuzate. Verificarea se efectueaza pentru toate partile implicate in tranzactie pe baza listei entitatilor refuzate a guvernului. Data listei si data la care a avut loc verificarea trebuie consemnata in dosarul tranzactiei. Daca oricare din partile implicate in derularea afacerii este inclusa in lista entitatilor refuzate, Adminsitratorul de Export va opri comanda si va contacta autoritatile guvernamentale abilitate pentru a primi instructiuni. (Nota: Daca o parte implicata in tranzactie este gasita pe lista entitatilor refuzate, acest lucru nu conduce in mod automat la anularea tranzactiei. De exemplu, daca un transportator este inclus in lista, compania poate folosi alt transportator) *[Aducati informatii] (a se vedea capitolul 6 al manualului pentru informatii detalite despre aceasta procedura. In sectiunea Instrumente pentru Implementare a softului PIC ve-ti putea accesa Instrumentul de Verificare a Entitatilor Refuzate)*

5. Stabiti daca produsele au nevoie de licenta :

Primul pas in a stabili daca aveti sau nu nevoie de licenta este sa verificati codul de clasificare a produselor pe care doriti sa le exportati (ECCN). (Inginerii si administratorul de export trebuie sa introduca in baza de date codul ECCN corect pentru toate produsele.) Prin accesarea inregistrarii corespunzatoare din baza de date pentru produsele exportate, Administratorul de Export poate consemna codul ECCN

corect in dosarul tranzactiei. Totodata baza de date a produselor de export poate sa contina anumite instructiuni speciale de licentiere sau conditii de acordare a licentei pentru anumite tari. Daca aceasta informatie este disponibila, trebuie, de asemenea, consemnata in dosarul tranzactiei. In baza informatiilor adunate (ECCN, utilizatorul final/tara, informatii despre scopul final) compania va stabili daca este sau nu necesar sa solicite o licenta de export. Aceasta verificare stabileste ce tip de licenta de export este necesara, verificarea urmand a fi efectuata de un inginer familiarizat cu caracteristicile tehnice ale produsului in cauza. Daca este necesara o licenta de export, Administratorul de Export va obtine, daca este necesar, intreaga documentatie si se va asigura ca toate informatiile referitoare la scopul final al produsului sunt corect evidentiata. Comanda nu va fi expediata pana nu va fi obtinuta licenta de la agentile guvernamentale abilitate. [Sectiunea Instrumente pentru Implementare a softului PIC contine un formular electronic de solicitare a licentei care poate fi folosit atunci cand va este necesara o licenta de export.](#)
[\[Aducati informatii\]](#)

Avizul de Expeditie:

Administratorul de Export trebuie sa completeze un aviz de expeditie pentru departamentul insarcinat cu livrarea bunurilor. Acest aviz trebuie sa contina urmatoarele informatii: partile implicate in tranzactie, numarul licentei sau a exceptarii si numarul de clasificare a produsului. Departamentul livrari trebuie sa se asigure ca avizul a fost completat si verificat de Administratorul de Export inainte de a expedia produsele in afara tarii. [\[Aducati informatii\]](#)

Sistemul de evidenta a operatiunilor:

Administratorul de Export va pastra un dosar care contine copiile inregistrarilor tranzactiilor. Acest dosar include: cererea de oferta, ordinul de cumparare, ordinul de vanzare, verificarea necesitatii obtinerii unei licente, facturi, avize de expeditie, declaratiile de export ale transportatorului si scrisori de trasura aeriene. Administratorul de Export trebuie sa trimita o confirmare departamentului livrari care evidentiaza ca dosarul este complet si produsul poate fi expediat. Daca pentru un produs a fost necesara si s-a obtinut licenta, departamentul livrari trebuie sa aiba o copie pentru dosarul lor. Suplimentar, o copie a licentei impreuna cu toate celelalte documente de expeditie trebuie inmanata transportatorului. [\[Aducati informatii\]](#)



Capitolul 10: Analiza Interna

Acest modul va ofera un format pentru Capitolul *10: Analiza Interna*

Culorile manualului PIC – stergeti aceasta casuta inainte de tiparire

Textul rosu	Instructiuni pentru persoanele care redacteaza manualul si care trebuie sterse inainte de tiparire.
Textul albastru	Sugestii ale continutului care trebuie adaptate pentru compania voastra.
Textul negru	Componenta de baza a structurii manualului care nu trebuie modificata

10.1 Semnificatie

Programul Intern de Control reprezinta o activitate continua care trebuie modificata si ajustata din cand in cand in conformitate cu schimabarile impuse de [\[inserati numele autoritatii guvernamentale cu atributii de reglementare in domeniu\]](#).

Analizele interne programate ale sistemului sunt necesare pentru a asigura ca Programul Intern de Control functioneaza asa cum trebuie. Procesul de analiza verifica daca procedurile companiei sunt corect instituite si daca acestea sunt efectuate de personalul abilitat. Daca sistemul nu functioneaza, compania noastra poate sa fie sanctionata administrativ, civil sau chiar penal.

Din acest motiv, este necesar ca o analiza a Programului Intern de Control sa se efectueze la fiecare [\[inserati numarul de luni\]](#) luni [\[Aduagati informatii\]](#)

10.2 Care sunt persoanele insarcinate cu efectuarea analizei

Analizele trebuie efectuate de cineva care sa aiba o intelegere corecta a legislatiei in domeniul controlului exporturilor, capabil sa identifice erorile Programului Intern de Control si cazurile de incalcare a reglementarilor guvernamentale. Aceasta analiza trebuie efectuata de cineva care nu este implicat in operatiunile zilnice de export ale companiei.

- Pentru toate deficiențele constatate în urma analizei, Administratorul de Export va întocmi, în termen de 60 de zile, un plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor. [Adăugați informații]. Planul de măsuri corective va conține următoarele puncte:
 - Data analizei interne.
 - Numele persoanei care a efectuat analiza.
 - Punctele care nu au fost corect implementate.
 - Planul de măsuri.
 - Persoana responsabilă cu implementarea planului de măsuri.
 - Informații de contact.
 - Personalul necesar pentru implementarea planului de măsuri.
 - Data analizei următoare.

- Administratorul de Export va păstra toate documentele referitoare la Analiza Internă și la planul de măsuri.

[inserați denumirea documentului care trebuie păstrat]

[inserați locația unde este păstrat documentul]

[inserați denumirea documentului care trebuie păstrat]

[inserați locația unde este păstrat documentul]

[inserați denumirea documentului care trebuie păstrat]

[inserați locația unde este păstrat documentul]

[inserați denumirea documentului care trebuie păstrat]

[inserați locația unde este păstrat documentul]

10.5 Rezumat și Concluzii

Administratorul de Export trebuie să participe la toate manifestările organizate de guvern care au ca subiect relațiile guvern industrie (precum Comitetul Consultanților Tehnici, comitete consultative de reglementare, consilii de export, etc.) și să ofere feedback cu privire la schimbările legislative impuse de guvern și modul în care aceste schimbări afectează implementarea PIC-ului. PIC-ul este o obligație pe care trebuie să o îndeplinim, dar atunci când costurile asociate cu funcționarea acestui program afectează în sens negativ interesele noastre, atunci trebuie să informăm guvernul. Noi susținem interesele guvernului în domeniul controlului exporturilor dar trebuie să rămânem competitivi pe domeniul nostru.